

請求漏れ患者を登録する場合

例) 月遅れ請求として4月分の請求を5月分に含める場合

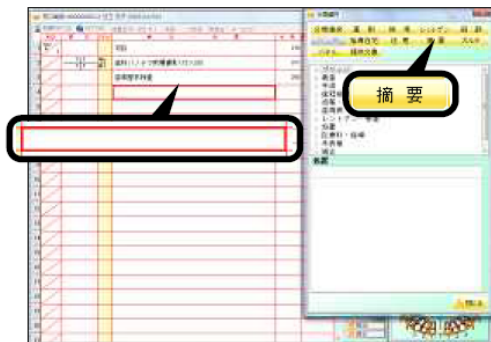
1 メインメニューから【窓口】をクリックします。



2 患者を呼び出していない状態で画面左上の処置日付の【▼】をクリックし、訂正したい日付に変更します。



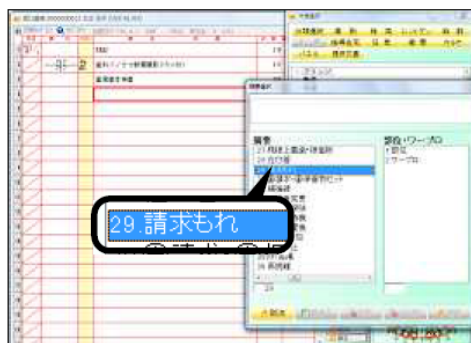
3 患者呼出し後【カルテ入力】タブをクリックします。



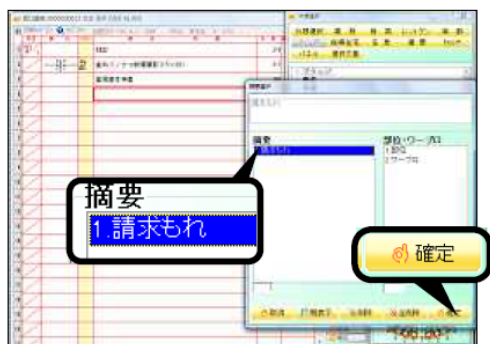
4 「療法・処置」欄をクリックし、「分類選択」画面から【概要】をクリックします。



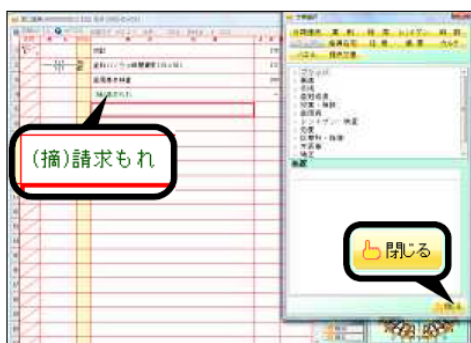
HINT 日計行を削除してから「療法・処置」欄をクリックしてください。



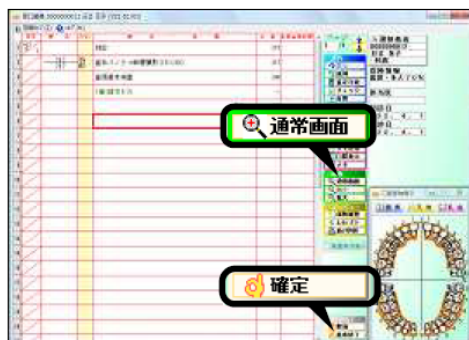
5 「概要選択」画面が開きます。概要親項目“請求もれ”をクリックします。



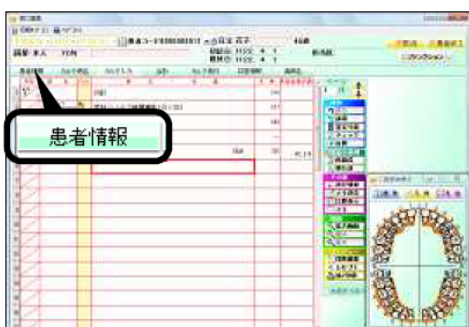
6 摘要項目“請求もれ”を選択し、【確定(F12)】をクリックします。



7 “(摘)請求もれ”と入力されたことを確認し、【閉じる(F12)】をクリックします。



8 入力内容を確認し、【確定(F12)】をクリックします。続けて【通常画面】をクリックします。



9 【患者情報】タブをクリックします。



10 【保険付加情報】タブをクリックします。



11 「請求年月」にレセプトを総括表に反映させたい年月(4桁)を入力し、【確定(F12)】→【患者終了(F12)】をクリックします。